



C.E.I.P ALONSO DE ALCALÁ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO R.O.F.

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	2
2.	EL CENTRO.....	3
	2.1. Definición del centro.....	4
	2.2. Jornada, calendario y horario.....	4
	2.3. Organización y vigilancia.....	6
	2.4. Elementos de identidad.....	9
3.	LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	10
	3.1. Participación del profesorado.....	10
	3.2. Participación del alumnado.....	12
	3.3. Participación de las familias.....	13
	3.4. Participación del personal de administración y servicios.....	16
	3.5. La comunicación.....	16
	3.6. Las actividades complementarias y extraescolares.....	17
4.	ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	18
	4.1. Órganos de gobierno unipersonales.....	19
	4.1.1. El Equipo Directivo.....	19
	4.1.2. Nombramiento del director.....	20
	4.1.3. Jefatura de Estudios.....	22
	4.1.4. Secretaría.....	23
	4.1.5. Nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.....	23
	4.2. Órganos Colegiados de gobierno.....	24
	4.2.1. El Claustro de Profesores.....	24
	4.2.2. El Consejo Escolar.....	27
5.	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	30
	5.1. Los equipos docentes.....	30
	5.2. Los equipos de ciclo.....	32
	5.3. El equipo de orientación.....	34
	5.4. El equipo de Coordinación pedagógica.....	35
	5.5. La tutoría.....	37
	5.6. El equipo de evaluación.....	38
6.	EL ALUMNADO.....	40
	6.1. La escolarización.....	40
	6.2. La evaluación y la promoción.....	40
	6.3. Normas de uso de los móviles, aparatos electrónicos e internet.....	42
	6.4. El absentismo escolar.....	45
7.	RECURSOS DEL CENTRO.....	45

7.1. Recursos humanos.....	45
7.1.1. El personal de administración y servicios.....	45
7.1.2. Gestión de las sustituciones.....	46
7.2. Recursos materiales.....	47
7.2.1. Instalaciones.....	47
7.2.2. Espacios de uso común.....	48
7.2.3. Recursos materiales y mantenimiento.....	51
7.2.4. Los libros de texto.....	52
8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	53
9. LA PREVENCIÓN DE RIESGOSLABORALES.	56
10. TRATAMIENTO DE CASOS DE PEDICULOSIS.....	57
11. REVISIONES DEL R.O.F.....	58

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro de Educación Infantil y Primaria es el instrumento del Plan de Centro que recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el “CEIP. Alonso de Alcalá”, se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Proponemos un modelo de participación y control democrático en la vida del centro, de manera que en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones al mismo, el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, compone el Plan anual de Centro. Este documento recoge las normas directamente relacionadas con la organización práctica y el funcionamiento del Centro para facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos propuestos por el Centro dentro del marco legal vigente. (Decreto 328/2010, de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010).

Su contenido debe ser conocido y consensado por todos/as, evitando Interpretaciones subjetivas.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa específica para cada uno de los sectores de nuestra comunidad.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- b) Los criterios y procedimientos para la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) Colaboración de los tutores/as en el programa de gratuidad de libros de texto.
- f) El plan de autoprotección del centro.
- g) Designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- h) Las normas para la utilización del material informático y de comunicación.
- i) La posibilidad de utilización de uniformes para el alumnado.
- j) La prevención de riesgos laborales.
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la

organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2. EL CENTRO

2.1. Definición del Centro

El CEIP “Alonso de Alcalá”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

El CEIP “Alonso de Alcalá” abarca actualmente las Etapas de Educación infantil (2º ciclo), Educación primaria (1er, 2º y 3er ciclo), Educación especial (Aula específica en centro ordinario) y Aula de Apoyo a la Integración.

El centro tiene su domicilio en la Carretera de Granada s/n de la localidad de Alcalá la Real (Jaén), con código postal 23680. El número asignado por la Administración a efectos de identificación es el 23000118. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número de teléfono: 953 599569
- Correo electrónico: 23000118.edu@juntadeandalucia.es

2.2. Jornada, calendario y horarios

1. Jornada.

El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.

La jornada que registrará para el alumnado será el siguiente:

- La entrada es a las 9:00h y la salida a las 14:00h. Horario lectivo del centro.
- Una vez pasadas las 9:00 horas, y para no interrumpir el normal desarrollo de las clases ya comenzadas, el alumnado que quiera acceder al centro deberá hacerlo en los siguientes tramos:
 - a. En el cambio de clases.
 - b. En el tramo destinado al recreo que se realiza de 12:00 a 12:30 h.
 - Los padres o tutores legales del alumnado deberán justificar debidamente dicho retraso, quedando el mismo registrado en el sistema Séneca.
 - El incumplimiento del horario de entrada de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

2. Calendario.

1. El calendario escolar será el que proponga el Consejo Escolar Municipal en su última sesión de curso escolar a la Delegación Territorial en función de la normativa que esta última publique al respecto.

2. El centro realizará aportaciones al Calendario, se votarán entre todos los representantes del Consejo Escolar Municipal y se aprobará por mayoría.

3. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionan para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y años y para cada una de las áreas.

2. La jornada semanal del profesorado será de 30 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes. De las 30 horas de la jornada semanal, 25 son de obligada permanencia en el centro y se computarán como horario lectivo.

3. Las 25 horas lectivas, que computarán como horario lectivo se dedicarán a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos
- Asistencia a las actividades complementarias programadas
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de las funciones de coordinación de los planes y proyectos educativos.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

4. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5. horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

Horario de atención a familias: lunes, después de la jornada lectiva, en horario de tarde que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00 horas en pro de facilitar la asistencia de las familias al Centro.

Horario de los Equipos de Ciclo y del ETCP: lunes, después de la jornada lectiva. La distribución y el contenido de estas reuniones estará fijado por una planificación que se realizará a principios del curso escolar y se integrará en la Programación General Anual.

Tareas de documentación, programación, evaluaciones...; lunes, después de la jornada lectiva.

5. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, priorizándose las reuniones de trabajo en las dependencias del centro debido a que se ha comprobado que, en nuestro caso, las reuniones presenciales han resultado ser más productivas y efectivas.

No obstante, en función de la naturaleza del trabajo y los puntos del orden del día de las reuniones establecidas, la dirección del centro podrá determinar que algunas de ellas se realicen de modo telemático cumpliendo una serie de requisitos:

- Durante la reunión será obligatorio mantener la cámara conectada.
 - El horario no lectivo no se verá disminuido en ningún caso.
 - En las actas levantadas deberá quedar reflejado el carácter telemático de las mismas.
6. Queda exento de desarrollarse de modo no presencial las sesiones de evaluación.
 7. La atención a las familias a través de tutorías se llevará a cabo de forma presencial, salvo en los casos, en los que haya una solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que haya medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención. Esta atención se realizará siempre en el horario establecido.
 8. El control de entrada y salida del personal del centro se llevará a cabo a través de la aplicación informática Séneca. Se empleará el control de presencia habilitado para tal fin, pudiendo el personal del centro registrar las entradas y salidas al centro en las siguientes modalidades:
 - Fichaje por geolocalización.
 - Fichaje de acceso por código PIN.
 - Fichaje de acceso por código QR

2.3. Organización de la vigilancia

Entradas.

1. El alumnado accederá al centro por las puertas de acceso habilitadas.
2. El alumnado se organizará por filas en los lugares indicados para cada uno de las etapas y niveles. El alumnado de educación infantil, educación especial y primer ciclo, entra y sale por la puerta número 3, junto a la piscina municipal. El alumnado de segundo ciclo entra y sale por la puerta número 1, junto a la rampa. Y el alumnado de tercer ciclo, entra y sale por la puerta número 2, puerta central.
3. La presencia del maestro/a en los lugares en los que se forma la fila de cada uno de los cursos será obligatoria, siendo ellos/as los encargados de iniciar la subida a las aulas correspondientes, controlando el orden del alumnado hasta llegar a las mismas.
4. El alumnado de infantil podrá ser acompañado hasta la puerta de entrada al edificio principal, los días de lluvia.
5. Los padres y madres, acompañarán a sus hijos/as hasta la puerta de entrada correspondiente, quedándose siempre fuera del recinto escolar.
6. Al tocar el timbre, cada tutoría entrará con el/la maestr@ que le toque en su horario, tanto si es en la entrada como al finalizar el recreo.
7. La subida a las aulas se hará de forma ordenada, atendiendo al itinerario establecido para la misma.
8. Las puertas del centro serán abiertas por el Conserje a las 08:50 horas, siendo estas cerradas a las 09:10 horas.
9. Después de las horas señaladas para el cierre, el alumnado no podrá acceder al recinto escolar, salvo que se trate de una situación justificada.
10. El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
11. Si llega la hora de subida a las clases, y algún tutor/a observara que un grupo contiguo no ha sido recogido, se encargará de acompañarlo a su aula y de comunicarlo al equipo directivo.

12. El profesorado está obligado a firmar diariamente el control de asistencia, según la **Resolución de 30 de septiembre de 2024 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se publica el manual de gestión de cumplimiento de la jornada y horarios del personal de los centros docentes y servicios educativos**. Se admiten 10 minutos de demora en el fichaje, a partir de los cuales, se obliga a registrar una incidencia.
13. En caso de ausencia imprevista del profesorado, notificar telefónicamente siempre a jefatura de estudios, dirección o secretaría.

Aulas.

1. Los tutores y especialistas velan para que el alumnado cumpla las normas indicadas en el ROF.
2. Los tutores y especialistas deben acompañar al alumnado en los cambios de aula.
3. Cuando sea necesario realizar un cambio de aula, esta se realizará en orden y guardando silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases.
4. Los cambios de profesorado entre clase deben realizarse procurando no dejar al alumnado solo en el aula.
5. En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible.
6. El alumnado de Atención a la diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención.
7. El alumnado debe ir al servicio con anterioridad al recreo, por turnos y en orden, según indique el tutor/a.
8. Se fomentará el hábito del reciclado mediante la colocación de contenedores amarillos para el depósito de los envases de zumos, batidos, etc; azul para el papel y cartón y verde para la materia orgánica.
9. L@s alumn@s no podrán permanecer fuera de clase sin vigilancia.
10. Cualquier problema de disciplina en clase seguirá el procedimiento establecido en el Plan de Convivencia del Centro (elaboración de compromisos de convivencia) y se registrarán las incidencias siguiendo el modelo establecido en SÉNECA.
11. Durante los cambios de clase que afecten fundamentalmente a Música, E.F., Alternativa, Inglés y Refuerzo, l@salumn@s deben ser acompañad@s por el profesor responsable de esa hora.
12. Cuando llueva y no haya recreo, l@salumn@s permanecerán en sus clases vigilad@s por el tutor/a de cada grupo.
13. A **l@salumn@s** se les exigirán los justificantes de las faltas. Si durante un mes se produce más de 5 faltas que no estén justificadas, se comunicará a la Dirección y a la Jefatura de Estudios para iniciar el procedimiento regulador de **Absentismo** que viene en Séneca.
14. Si un/a **alumn@ llega tarde al colegio**, deberá justificar el motivo por escrito. **El/latutor/a anotará fecha y hora de entrada, para tenerlo en cuenta en caso de que la situación sea continuada.**
15. Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del centro, ya sea abierto o cerrado.

Recreos.

1. A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de 2º ciclo, de los colegios de educación primaria, de los

Colegios de Educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado.

2. El encargado de organizar los turnos de recreo será el/lajefe de estudios, con el visto bueno de la dirección, informando al profesorado de los mismos con anterioridad al inicio del periodo lectivo. Esta asignación variará trimestralmente.

3. Para la vigilancia del recreo se establecerán una serie de zonas, más conflictivas, a las cuales hay que prestar especial atención.

4. Nunca podrá quedarse dentro del aula ningún/a alumn@ durante el recreo si no es bajo la vigilancia de un adulto.

5. Antes de la salida del recreo, l@s niñ@s tirarán los envoltorios y envases de los desayunos en las papeleras de clase para evitar que se ensucie el patio.

6. Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

7. El turno de recreo, además de la vigilancia y observación del alumnado, tiene las siguientes competencias:

Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención y previniendo la aparición de posibles conflictos.

Controlan que las puertas exteriores del Centro estén cerradas.

Controlan las entradas y salidas al servicio del alumnado, excepcionales.

Controlan que, una vez finalizado el recreo, no haya ningún alumno/a en el patio.

8. Se fomentará la realización de juegos tradicionales, cooperativos y no sexistas.

9. En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

10. Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) los alumnos/as de Ed Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores.

11. El alumnado NO debe permanecer solo en las aulas, pasillo o bancos (ni por sanciones).

12. El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

- Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.

- Preparación de materiales curriculares.

- Vigilar al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia.

- Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.

13. El alumnado de educación infantil realizará el recreo en el patio infantil, delimitado para ellos.

14. El alumnado de educación primaria y educación especial realizará el recreo en la zona habilitada para ellos.

15. Se procurará que el alumnado que realice actividades en el patio, no interfiera en el normal funcionamiento de las clases cercanas.

Salidas.

1. Cada docente se encarga de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ordenadores, puertas...).

2. La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento.
3. Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.
4. Cada tutor/a se encarga de acompañar al alumnado a su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
5. En ningún caso, el alumnado podrá salir solo del aula y bajar hasta la salida.
6. La salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después, por el beneficio de todos. Como excepción debido a su corta edad, se permite al alumnado de educación infantil formar la fila 5 minutos antes de la hora establecida para la salida.
7. Durante la jornada escolar, siempre que las circunstancias lo permitan, el alumnado entrará y saldrá del centro en horario de recreo, para no interrumpir las clases.
8. La persona encargada de recoger al alumnado, deberá firmar la autorización de salida del centro, entregarla a la conserje o personal del equipo directivo y esperar junto a la conserjería hasta que recojan al alumno/a de clase.
9. Para cambios de ropa, el tutor/a avisará a la familia y se esperará junto a la conserjería hasta que le acerquen al alumno/a para este fin.
10. En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, la familia, deberá informar al profesorado de la situación. Se aconseja que avisen con tiempo a fin de evitar posibles sobresaltos.
11. El alumnado sólo podrá salir del centro, acompañado de los familiares autorizados previamente y por escrito en secretaría.
12. Las puertas del centro serán abiertas por el Conserje a las 13:55 horas, siendo estas cerradas a las 14:10 horas.

2.4. Elementos de identidad del centro.

El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. En el CEIP Alonso de Alcalá no hay uniforme, sólo una propuesta de ropa deportiva para identificarnos en salidas extraescolares y celebraciones del centro. Esta propuesta ha sido aprobada por el Consejo Escolar.
3. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por ni usar el uniforme del Centro.

El escudo.



El escudo del centro contiene la imagen del castillo de la Mota, imagen emblemática de nuestra localidad y el olivo, el árbol predominante de nuestra tierra.

3. LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP "Alonso de Alcalá", queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

3.1. Participación

3.1.1. Del Profesorado

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los Equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad,
- A elegir a sus representantes en el Consejo escolar y a postularse como representante.
- A participar en el consejo escolar en calidad de representante del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los Centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la

propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería competente en materia de Educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia se prestará, previo informe del Gabinete jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

El profesorado del centro participará en la organización y gobierno del colegio a través de:

- Consejo escolar y sus comisiones.
- Claustro de profesorado.
- Equipos de ciclo u Orientación.
- Equipos docentes.
- Tutorías
- Cuántas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

3.1.2. Del Alumnado

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

Para la elección del delegado/a de clase se atenderá a lo siguiente:

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.

- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
 - El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
 - En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
 - El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.
2. Las funciones del delegado/a de clase serán:
- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
 - Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
 - Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
 - Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
 - Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
 - Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes...
 - Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
 - El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

3.1.3. De las familias

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al centro.
- Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos-
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros/as.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Las familias podrán participar a través de los siguientes medios:

- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que anualmente se realizan.
- A través de la figura del delegado o delegada de clase.
- Mediante su participación en los siguientes órganos:
 - Consejo escolar.
 - Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas.
- Mediante su participación en las siguientes actividades:
 - Extraescolares.
 - Efemérides

El/la delegado/a de clase. Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 22, la elección de delegada/o de padres y madres se realizará del siguiente modo:

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
- Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregarán al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.
- La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
- Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

Las funciones del delegado/a de clase son:

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.

- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
- Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
- Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
- Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar, para aportar soluciones.

Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas.

En el Centro podrán funcionar la asociación de padres y madres para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el centro.

Funciones:

1. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
2. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
3. Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
4. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
5. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
6. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
7. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
8. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
9. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:

- Informar al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
- Informar así mismo, de la persona o personas responsables de la actividad.
- Adquirir ante el Consejo Escolar, el compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
- Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o menores bajo su guarda legal.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.

- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

La AMPA se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31/03, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilitará la colaboración de la AMPA con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.1.4. Del personal de administración y servicios.

El PAS tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3.2. La comunicación.

El director garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones más representativas.

- En la entrada central al patio del colegio, existe un tablón de anuncios con protección climatológica, para dar información relevante a las familias.
- En la entrada del edificio principal del centro, en un lugar visible, existe un tablón de anuncios donde se dará información a toda la Comunidad educativa.
- En la sala de profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a ofrecer información de diversa índole al profesorado y personal del centro.
- Convocatorias de reuniones, con sus correspondientes actas posteriores.
- Envío a los padres, madres o representantes legales del alumnado de información confeccionada al efecto por el Equipo directivo sobre tema en particular.
- Notas informativas de régimen interno elaboradas por los miembros del Equipo directivo y remitidas al profesorado y personal del centro para su conocimiento o divulgación al alumnado.
- Reuniones de tutoría
- Avisos iPasen y notificaciones por diferentes canales de comunicación con los tutores.

.La información será expuesta una vez se reciba en el Centro y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

3.3. Las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de

la escuela. Deberán estar recogidas en las programaciones anuales de aula y relacionadas en lo posible con el currículo y aprobadas en Claustro.

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.

Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

- Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.
- Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.
- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.

El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.

SALIDAS FUERA DEL CENTRO CON EL ALUMNADO

Para realizarlas deben cumplirse las siguientes **NORMAS**:

- Se facilitará a los padres una información sobre la actividad previa a ésta. Posteriormente deberán devolver la autorización cumplimentada y firmada.
- El profesor facilitará a familia un recibí de la autorización y del pago efectuado por los padres que será el justificante para cualquier reclamación
- Habrá que recoger una autorización para cada salida (no colectiva ni genérica).
- Si la salida no requiere información previa, se podrá utilizar las autorizaciones para transmitir la información más significativa.
- Finalizado el plazo (deberá ir indicado en la hoja informativa) no se admitirá ninguna autorización, salvo casos excepcionales evaluados por el/la tutor/a.
- Los criterios para elegir acompañantes (padres/madres) en las salidas los establecerá el ciclo.
- El profesorado se reserva la posibilidad o no de aceptar la participación de algún/a alumno/a en las salidas. En ese caso se deberán determinar los criterios para la exclusión y comunicarlos a la Jefatura de Estudios.
- Se comunicará a la Jefatura la salida con la suficiente antelación para que pueda organizar al profesorado y al alumnado que no participa en la misma.
- En el caso de que se necesite la colaboración del Equipo de orientación, se le comunicará con la suficiente antelación para que puedan coordinarse.

Finalidades.

Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

- A. Propiciar la convivencia fuera del aula.
- B. Facilitar el contacto con el entorno.
- C. Favorecer la formación para el ocio.
- D. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno.
- E. Fomentar aspectos culturales diversos.

Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar o su comisión permanente y respetar lo establecido en el Plan de Centro de cada curso académico.
2. En el Proyecto Educativo deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el claustro y la AMPA.
3. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso deberán ser aprobadas de forma expresa por el Consejo Escolar o por su comisión permanente.
4. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del centro, una vez aprobadas en Consejo o comisión permanente, deberán ser informadas por la dirección a las familias del alumnado y recabar su autorización para tal desplazamiento.

4. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:

1. Colegiados.
 2. Unipersonales.
1. Los órganos colegiados de gobierno, de conformidad con la legislación actual, son:
 - a. Consejo escolar
 - b. Claustro de profesorado.
 2. Los órganos unipersonales del CEIP “Alonso de Alcalá” son los que forman el equipo directivo, esto es:
 - Director,
 - Jefe de estudios
 - y Secretario.

Para la concreción de los mismos se atenderá al número de unidades del centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE), el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera semana de septiembre, se reunirá el Equipo Directivo para fijar las líneas de actuación que marcarán el Inicio del Curso Escolar, que posteriormente serán trasladadas al claustro de profesores (Dossier Informativo, planificación de trabajo de mes de septiembre, convocatorias de claustro y equipo técnico de coordinación pedagógica...)

Por ausencia de la Dirección, actuará en su nombre la Jefatura den Estudios.

Funciones del Equipo Directivo

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro

- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.1.2.- NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, establece en el capítulo IV del título V las normas básicas relativas a la dirección de los centros docentes públicos. El Decreto 153/2017, de 26 de septiembre, por el que se regula el procedimiento para la selección, nombramiento, evaluación, formación y reconocimiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 04-10-2017). La Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía (BOJA 20-11-2017).

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes. Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

4.1.3.- JEFATURA DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 73 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Sustituir al director/a en caso de enfermedad.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.1.4.- SECRETARÍA

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.-

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.

- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

4.1.5. NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El Jefe de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al término de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 328/2010 el claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte la orientadora del centro y las profesoras de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.

1. El claustro de profesorado será convocado por orden del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del claustro de profesorado, por orden del director, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además,

convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones de claustro de profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en horario de tarde durante el periodo lectivo, pudiendo realizarse en horario de mañana en periodo no lectivo.
4. La asistencia a las sesiones de Claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
5. A la hora de realizar los debates se tendrá en cuenta lo siguiente:
6. En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
7. El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
8. Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
9. Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
10. En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
11. En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
12. En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
13. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
14. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
15. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Formas de votación.

El claustro de profesorado tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

- a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
- b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c) Nominal: Siendo llamados por la Secretaria todos los miembros del Consejo Escolar contestando SI, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

- d) **Secreta:** Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
- a. Cuando existan implicaciones personales.
 - b. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios. Iii
 - c. .En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - d. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el director por la complejidad del tema.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

Según el artículo 67 del Decreto 328/2010.

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la Dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación. Deberán ser facilitados al resto del claustro con antelación suficiente para su estudio.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado; podrán figurar los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

4.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR. CARÁCTER Y COMPOSICIÓN

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar de los centros que tengan de 9 a 17 unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Siete maestros o maestras.
- d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres.

Competencias.

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- 2) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- 3) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 4) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Constitución del Consejo Escolar

- 1) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- 2) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar.

- 1) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- 2) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- 3) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- 4) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados

- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a. Equipos docentes.
- b. Equipos de Ciclo.
- c. Equipo de Orientación
- d. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e. La tutoría.

5.1. EL EQUIPO DOCENTE

➤ Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

➤ Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

➤ La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

REUNIONES Y ACUERDOS.

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- El Equipo Directivo elaborará un calendario trimestral de tarea en el horario de obligado cumplimiento en el que se incluyan dichas reuniones.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo, siempre que sea posible y necesario para un funcionamiento más práctico.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones quincenales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

5.2. LOS EQUIPOS DE CICLO

Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

➤ El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

➤ Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

➤ En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro y en el mismo ciclo.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

5.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

(Art. 87. Decreto 308/2010)

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, de forma rotatoria. En el presente curso le ha correspondido a la orientadora del centro
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia (siempre y cuando se opte por ella, ya que es algo de voluntario cumplimiento en los centros)
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

E.T.C.P.

- Se reunirá quincenalmente y cuando la importancia de los temas a tratar así lo requieran.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo en los documentos o normas fundamentales del centro pero tendrán carácter vinculante en las actividades diarias.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos y se reunirán para recabar propuestas previas y transmitirán los acuerdos alcanzados.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

5.5. LA TUTORÍA

(Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010)

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- El horario de las tutorías con padres y madres es de 16,00 a 17,00 horas todos los lunes.

- Es conveniente citar por escrito a las familias. En las tutorías que utilizan las agendas escolares, podrán usarlas para este fin permitiendo constatar el “enterado” por parte de las familias. Los asuntos tratados en la reunión se recogerán en un acta.
- Si se produce la petición de un informe de un/a alumn@ determinado por parte de otros profesionales (médicos, psicólogos, etc), la petición deberá ser por escrito y hecha por el profesional competente. Tanto la petición como el informe deberán pasar por registro.

Funciones de la tutoría.

- En educación infantil, los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado,. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes de cuatro a cinco de la tarde, de forma presencial y puntualmente de forma telemática.
 - l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- m) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5.6. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Definición, función y composición del Equipo de evaluación.

1. El Equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
2. El Equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El Consejo escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al Equipo de Evaluación antes de la finalización del primer trimestre de los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo escolar y es renovado en su totalidad.
4. El Equipo de Evaluación asesorará a la Dirección del centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

En el artículo 26.5, se dice que para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación integrado por todos los sectores de la comunidad educativa:

- El Equipo Directivo.
- Representante del sector profesorado en el Consejo Escolar, que forme parte de la Comisión Permanente.
 - Representante del sector familia en el Consejo Escolar, que forme parte de la Comisión Permanente.
 - Representante en el Consejo Escolar del personal de Administración y servicios.

La autoevaluación tendrá como referente los objetivos del Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. La medición de éstos indicadores corresponderá al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

6. EL ALUMNADO

6.1. LA ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo con el Decreto 40/2011, de 22 de Febrero, por el que se regulan los criterios y procedimientos de admisión en los centros docentes, y según las órdenes anuales que desarrollan el mencionado decreto se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Se facilitará a las familias la siguiente información:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Instrucciones concretas de la CEJA y/o Delegación Provincial de Educación respecto al curso vigente.
 - Información del centro respecto a sus Planes y Programas Educativos que desarrolla.
 - Información sobre los servicios que ofertan el Plan de apertura.
 - Personal de atención educativa.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro publicar la relación de alumnos/as que han solicitado dicho Centro como prioritario y como subsidiario, examinar las alegaciones presentadas, establecer el orden de admisión y adjudicar las plazas escolares.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

6.2. LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN

Disposiciones generales.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del centro.

Evaluación inicial y final.

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro centro deberá ser evaluado inicialmente por el tutor/a respectivo y a la vista de los documentos que se reciban del centro de procedencia.
2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el claustro del centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.

3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el claustro del centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del alumnado al que se le haya de realizar.

La promoción.

1. Tal y como dispone la legislación vigente, en el CEIP “Alonso de Alcalá” al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.
2. Para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.
3. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.
4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.
5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna o bien por el docente especialista del área.
6. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa. Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.
7. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.
8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.
Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

9. Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 24.2, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
10. En función de lo establecido en la legislación vigente, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

Participación del alumnado y sus familias.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
3. A tales efectos, los tutores/as requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del Equipo docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor/a informará por escrito al alumno/a y a sus padres o representantes legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
6. Los padres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

6.3. NORMAS DE USO DE MÓBILES, APARATOS ELESTRÓNICOS E INTERNET

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar, o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con:

- a) Contenidos que atenten contra el honor, y la intimidad de los menores o de otras personas.
- b) Contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como lo relativo a la prostitución o a la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo, de las ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumo abusivo.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto de acceso y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de:

- a) Derecho al uso y acceso de Internet y las TIC.
- b) Derecho a recibir información sobre medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de internet y la TIC. Estos derechos sólo pueden ser restringidos para garantizar la protección de los menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía al comercio ilegal, abusos y violencia que se produzca a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y utilizar en su favor Internet y las TIC, para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico y solidario, más justo y respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico, como complemento a su formación cultural y académica.

Medidas de protección

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas mayores, que se establecen en el presente Decreto, atienden especialmente a las siguientes medidas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos recabados, de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados y divulgados sin la autorización de los progenitores o tutores legales.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no con el previo consentimiento del padre, madres o tutores legales.

De forma más concreta, el Centro contribuye a garantizar el uso seguro de Internet de modo que:

1- Los maestros/as conciencian al alumnado y a sus familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC.

- Transmitiendo la valoración positiva de Internet
- Valorando la libertad de información y opinión a través de Internet.
- Valorando el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.
- Transmitiendo la necesidad de proteger los datos personales.
- Informando de las medidas de protección al alcance del alumnado.
- Informando de las medidas de control y protección al alcance de las familias.

2.- El Equipo directivo y el coordinador de Competencia digital del Centro velan por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.

3.- Los tutores/as transmiten a las familias pautas para orientar, educar y acordar el uso responsable de Internet en el tiempo de su utilización.

4.- En el Centro y en los hogares se aplican los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía.

5.- El Equipo Directivo y el profesorado colaboran con las campañas oficiales dirigidos al alumnado y a sus familias para el acceso seguro a Internet.

6.- El profesorado traslada al alumnado y a sus familias los riesgos que implican el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

7.- El profesorado controla lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario, actúa borrando archivos o modificando configuraciones.

8.- El profesorado atiende fundamentalmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- Protección de anonimato
- Protección de su imagen, para esta actuación la familia, en la ficha del alumnado del sobre de matrícula, autoriza el uso de fotografías en la web del centro.
- Protección de la intimidad de personas menores frente a terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- Protección ante sistemas abusivos de ventas sin permiso de sus familias
- Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

1. El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencias. El Centro facilitará la comunicación con las familias en esos casos.
2. No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3, tablets o vídeo consolas al alumnado en el centro bajo ningún concepto durante el horario lectivo.
3. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno/a por el docente presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o representantes legales en presencia del alumno/a cuando sea posible. El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de internet para realizar grabaciones, toma de fotografías...dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La comunidad educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar.
4. En las excursiones, el alumnado no podrá llevar móvil, excepto que el profesorado lo permita únicamente para avisar o comunicarse con su familia, siempre con la autorización del profesorado, que dirá cuál es la hora de uso. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.
5. El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.

6.4. El absentismo escolar.

Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el centro.

1. Los tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios o dirección del centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la comisión y/o subcomisión municipal de absentismo escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medias oportunas.
4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la acción tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el centro docente utilizará la aplicación informática SÉNECA.

7. RECURSOS DEL CENTRO

7.1. RECURSOS HUMANOS

7.1.1.El Personal de Administración y Servicios.

1. El personal de administración y servicios será nombrado por las respectivas administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del director, delegando el mismo en el secretario las labores de coordinación.
2. El personal de administración y servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y convenio en el centro. Algunas de estas funciones son:
 - a. Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
 - b. Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...
4. Las funciones del conserje del centro están recogidas en el convenio con el Excmo. Ayuntamiento, siendo entre otras:
 - a. Apertura y cierre del Centro.
 - b. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
 - c. Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
 - d. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona u oficina a que deben dirigirse.

- e. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
 - f. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
 - g. Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
 - h. Manejar máquinas reproductoras multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
 - i. Informar al equipo directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
 - j. Mantenimiento y limpieza de los patios de recreo.
5. Las funciones del monitor/a escolar están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2002.
6. El personal de Administración y servicios tiene los siguientes deberes:
- a. Conocer el contenido del presente Reglamento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
 - b. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el director del centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
 - c. Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Asimismo, prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado, desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
 - e. Participar en la vida y gestión del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
 - f. Ser elector y elegible como miembro del consejo escolar del centro.

7.1.2. Gestión de las sustituciones

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus artículos 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Orden de sustituciones:

- Maestro/a con horario completo de apoyo.
- Maestros/as con horas de refuerzo.
- Horas de reducción de coordinaciones de ciclo, planes y proyectos.
- Maestros con horas de docencia en grupos reducidos (Apoyo a la Integración, Enseñanzas complementarias, Audición y lenguaje).

- Mayores de 55
- Horas de Equipo Directivo.

7.2. RECURSOS MATERIALES

7.2.1. Instalaciones

Las instalaciones del centro son las siguientes:

- **Edificio principal construido en 1975 (2 plantas)**

DEPENDENCIAS	NÚMERO
AULAS	12
AULA ORIENTACIÓN	1
AULA INTEGRACIÓN	1
AULA LOGOPEDIA	1
AULA PSICOMOTRICIDAD	1
AULA DE MÚSICA	1
AULA MATINAL	1
BIBLIOTECA	1
SALA DE PROFESORES	1
COMEDOR	1
DESPACHOS	3
SERVICIOS	8

- **Módulo I (dos plantas)**

DEPENDENCIAS	NÚMERO
AULAS	6
SERVICIOS	4

- **Módulo II (2 plantas)**

DEPENDENCIAS	NÚMERO
AULAS	4
AULAS PEQUEÑAS	2
SERVICIOS	4

- **Dependencias Anexas y patios**

DEPENDENCIAS	NÚMERO
GIMNASIO	1
SALON DE ACTOS	1
ALMACÉN	1
PATIO CENTRAL ENTRE EL EDIFICIO PRINCIPAL Y MÓDULO I Y II	1
PATIO INFANTIL	1

7.2.2. ESPACIOS DE USO COMÚN

Para hacer uso de la Biblioteca, la sala de psicomotricidad, se establecerá un horario. Cuando se quiera utilizar en una hora que corresponda a otro maestro/a se consultará para llegar a acuerdos.

La **Biblioteca** tiene asignado un tiempo para que cada tutoría pueda realizar actividades en ella en el módulo horario que le pertenece. Las horas de biblioteca se harán coincidir fundamentalmente con las de lengua. Existen unas normas de uso de la biblioteca escolar:

La **Sala del Profesorado** será utilizada para: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc. Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: dos tabloneros de anuncios propios del profesorado que serán mantenidos periódicamente por el Secretario del Centro.

La **Sala de Informática**, podrá ser utilizada por todo el alumnado del centro, desde Infantil hasta Primaria, tendrá unas normas específicas de uso, la más importante que el alumnado de cada clase se sitúe por orden de lista y siempre en el mismo lugar para llevar el control de uso de los ordenadores. Y los portátiles, también se reparten siempre en el mismo orden. Se colocará un horario de uso en la puerta de entrada para aquellos grupos que quieran usar la sala en un horario semanal fijo.

Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejarla correctamente ordenada tras su uso. Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Cada una de las **Aulas** corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio, la operatividad de la organización... con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Los **despachos del Equipo Directivo** tienen como utilidad la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como

no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales se detallará a comienzos de cada curso en la Programación General Anual y del mismo deberá ser informado el público en general mediante circular a los padres y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios, puerta, ventanilla, etc.)

La **Secretaría** tendrá un horario al público que se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general (dependiendo de las posibilidades de atención a la puerta y del horario disponible del Secretario/a). La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración del la monitora escolar. El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

La **Dirección**: el despacho será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones. Además estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

La **Jefatura de Estudios**: el despacho será usado por el/la Jefe/a de Estudios para el desempeño de sus funciones.

El **patio** se usará en horario lectivo de recreo por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde la Jefatura de Estudios al comienzo de cada curso escolar. Las normas de comportamiento en hora de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar al Secretario de las incidencias que observe en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Aseos, dependencias de servicios, de mantenimiento y almacenamiento

- Aseo de maestros/as: La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar al secretario de cualquier incidencia que observen

en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

- Aseo de alumnos/as: Se distribuyen por las distintas plantas del edificio y por el patio de recreo. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Se procurará acostumbrar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera urgente o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a .Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio.
- El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la conserjería. Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.
- El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Almacenes de limpieza: situados en los distintos edificios, sirven como almacenes de productos y materiales de limpieza y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro (conserje y limpiadores/as), quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos al Secretario del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Los **pasillos** deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y, en todo caso, no se permitirá que alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase, será responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

Las **llaves** de todas las dependencias del Centro estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en conserjería.

Debido a que la **fotocopiadora**, los equipos de reproducción, pertenecen a la dotación general del Centro, éstos estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

- 1) Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopiadora, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas.
- 2) De la realización de las fotocopias se encargarán el profesorado, el/la monitor/a o el/la conserje, a los que se le entregarán los trabajos a fotocopiar con la suficiente antelación.
- 3) Las copias de uso general de todo el Centro, tanto del profesorado como de Dirección o Secretaría, serán a cargo del Centro.

- 4) Para las copias destinadas a fichas del alumnado se utilizarán los folios aportados por las familias.

7.2.3. RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO

El **mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios** correrá a cargo del Ayuntamiento de Alcalá. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

Sobre el **mantenimiento de materiales dependiente de la Consejería de Educación** se procederá de la siguiente manera: las incidencias relacionadas con estos recursos materiales, una vez detectadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo que se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería para que estos hagan las actuaciones correspondientes.

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los tutores solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
3. Cada tutor hará inventario del material didáctico que tiene en su clase y seleccionará el adecuado para la edad del alumnado, pasando a otro curso el material que no se corresponda con la edad de los niños.
4. Las aulas deberán permanecer cerradas con llave, para evitar robos en recreos y cuando no estén ocupadas.
5. Cada maestro guardará en su tutoría los libros, guías y demás material que use.
6. Las pizarras digitales disponibles en todas las aulas del centro deberán quedar apagadas a la finalización de la jornada escolar, siendo el responsable el docente que imparta clase en el último tramo.
7. Los equipos informáticos comunes disponibles tanto en la sala de ordenadores como en la biblioteca podrán ser usados por cualquier docente, debiendo quedar apagados a la finalización de la jornada escolar. El/la responsable de este apagado será la persona que los use durante el último tramo de la jornada.
8. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material de reprografía con el que cuenta el centro, siempre que sea con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
9. Se procurará en lo posible que en tiempo de atención al alumnado no se utilice la fotocopiadora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así se hace necesario, por tanto, que cada maestro realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya que hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.
10. La fotocopiadora instalada en la secretaría será de uso exclusivo para tareas administrativas.
11. En relación al gimnasio:
 - El profesorado especialista de la Educación Física dispondrá de una llave del gimnasio.

- El profesorado especialista de Educación Física se hará responsable de los materiales que se encuentran en el gimnasio.

7.2.4. LOS LIBROS DE TEXTOS

El profesorado del centro deberá colaborar con el programa de gratuidad de los libros de texto y concienciar al alumnado y a las familias para que haga un buen uso de los mismos.

Normas para el uso y conservación de libros de textos.

El Centro y las familias beneficiarias del Programa de Gratuidad de libros de texto deberán cumplir las normas establecidas en la Orden de 27 de abril de 2005 y las Instrucciones emitidas cada curso escolar por la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto.

Los libros de texto son propiedad de la administración educativa. Una vez concluido el curso escolar permanecerán en el Centro de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos, excepto los de primer ciclo de primaria(1º y 2º) que al ser un material fungible serán entregados a los alumnos/as.

Competencias del centro

El Centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentado, el cheque-libro, según modelo oficial generado por el programa Séneca.

A partir de la 2ª semana de junio, una vez generado por el programa Séneca (se avisará a las familias a través de sus hijos y de anuncios) los representantes legales podrán retirarlos en secretaría, firmando el recibí.

Los cheques-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno/a, una vez recibidos los mismos, el recibí en el impreso, quedándose la librería o establecimiento comercial con el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro.

Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes al primer Ciclo de Primaria (1º y 2º) que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos/as. Por lo tanto al alumnado beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de texto de 3º, 4º, 5º, y 6º en los tres cursos escolares siguientes no se les entregará cheque-libro sino que al inicio de cada curso académico se le adjudicará un lote de libros correspondiente al nivel educativo que curse.

Todos los libros de texto serán registrados por el Centro e identificados con una pegatina que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

La Dirección del centro procederá a la adquisición de los libros de texto para los cursos y materias de los que no disponga de lotes para la atención del alumnado matriculado.

Así mismo se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el profesorado de PT.

Competencias del tutor/a y del equipo docente

El primer día de cada curso escolar los tutores/as y el equipo docente del grupo harán entrega a los alumnos de los libros de texto, asegurándose de que todos ellos lleven en la pegatina de identificación de la 1ª hoja del mismo el nombre del alumno/a que los usará durante el curso.

En el caso de ser libro nuevo será el tutor/a o miembro del equipo docente el encargado de colocar la pegatina para identificarlo.

Cuando se produzca una baja por traslado del alumno/a, el tutor/a se encargará de que se entreguen los libros de texto y comunicará al secretario/a que la entrega se ha realizado correctamente para que pueda expedirse el correspondiente anexo que ha de presentar en el Centro de destino.

Los tutores/as y miembros del equipo docente harán una revisión del estado de los libros de texto al finalizar el curso y enviarán al Equipo Directivo un informe del número de libros deteriorados y que sean susceptibles de cambio.

En aquellos casos en que el tutor/a o miembro del equipo docente aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como extravío de los libros de texto, informará a la dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, así como el plazo para hacerlo que será de diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

Los libros de texto se guardarán en cajas y se depositarán, debidamente custodiados, en el aula adjudicada a cada nivel para su uso el próximo curso.

Los tutores/as informarán a los padres/madres o representantes legales en la primera reunión de comienzo de curso de las normas de utilización y conservación de los libros de texto.

Competencias del alumnado y representantes legales

El alumnado beneficiario tiene la obligación de hacer un uso adecuado de los libros de texto y reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja en el Centro si se produce por traslado.

El alumnado beneficiario no podrá pintar, subrayar, manchar, cortar ni producir ningún deterioro en los libros de texto que tiene en préstamo.

El extravío, deterioro culpable y malintencionado de un libro de texto implica que los representantes legales del alumno/a deben reponer dicho libro.

Los representantes legales forrarán los libros de texto para que se conserven mejor y duren más tiempo.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Documento custodiado por la dirección del Centro.

Todo tipo de emergencias incluida la enfermedad o accidente de personas en el centro quedan desarrolladas en el punto 6.2 del Plan de Autoprotección de Centro.

INSTRUCCIONES PARA LA ATENCIÓN EDUCATIVA ANTE DIVERSAS SITUACIONES DE CARÁCTER SANITARIO APORTADAS POR EL MÉDICO DEL EOE.

INTRODUCCIÓN

La universalización de la escolarización en Educación Infantil, Primaria y Secundaria Obligatoria enfrenta al ámbito educativo a nuevos retos. Uno de estos retos es la atención en el centro educativo del alumnado que tiene algún problema de salud en sus diversos grados. Estas instrucciones tratan de desarrollar y asegurar atención de carácter sanitario en el marco educativo con las mayores garantías de seguridad y eficacia para todos los miembros de la comunidad educativa. Abordaremos los siguientes aspectos:

- Recogida de datos sanitarios en la matriculación del alumnado. Antecedentes sanitarios. NEAE de origen sanitario. Registro en Seneca.
- Aplicación de los protocolos de atención educativa al alumnado con enfermedad crónica en la escuela. Registro en Séneca.
- Actuaciones sanitarias especiales.
- Actuaciones en caso de urgencias.
- Actuaciones sanitarias y Plan de autoprotección del Centro.

JUSTIFICACION LEGAL

La Orden de 16 de abril de 2008 regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Hace mención expresa a la Ley 31/1995 y la Ley 54/2003, que obliga a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y centros de trabajo y promueve la creación en el seno del consejo escolar de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

El procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos en Andalucía, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, queda establecido en el Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

La ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención. El decreto 34/2008, de 5 de Febrero, aprueba los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgo Laborales en Andalucía.

En la definición del Plan de Autoprotección de Centro se establece éste como un sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema Público de Protección Civil.

Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Los medios de emergencia externos lo conforman el Conjunto del operativo de protección civil.

El plan establece dentro de sus objetivos: la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Y continúa apuntando la importancia de establecer

protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

En los centros docentes se constituye el Coordinador del Plan,

En el artículo 12 del Boja de 8 de Mayo de 2008 se establece: En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave..."

INSTRUCCIONES

1.- RECOGIDA DE INFORMACION SANITARIA DEL ALUMNADO JUNTO CON SU MATRICULACIÓN.

La importancia del estado de salud del alumnado y su repercusión en la vida escolar hace preciso que el centro educativo conozca la información sanitaria de los niños y niñas matriculados. La índole especial de esta información hace que deba ser tratada con todas las garantías de la Ley de protección de datos. El médico o médica del EOE es el personal del centro capacitado para la interpretación y asesoramiento sobre esta información. La familia debe ser la encargada de aportar esta información y mantenerla actualizada. Debe recogerse los siguientes datos:

- Antecedentes de desarrollo (motor, lenguaje, sensorial)
- Vacunaciones
- Enfermedades de carácter crónico.
- Alergias
- Posibles NEAE

Toda esta información se recogerá en un documento según el anexo I, junto con la documentación de preinscripción. (preferiblemente incorporada al programa Seneca) y será supervisada por el médico o medica del EOE y custodiada en el centro.

2.- APLICACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EDUCATIVA AL ALUMNADO CON ENFERMEDAD CRONICA EN LA ESCUELA.

Los Protocolos de Atención Educativa al alumnado con enfermedad crónica en la escuela han demostrado,, ser una herramienta eficaz cuando se trata de intervenir en la escuela en estos casos. Garantizan la seguridad de la atención al alumnado y la salvaguarda de la responsabilidad legal que asume el personal del centro. Mediante estas instrucciones se introducen estos protocolos en la dinámica funcional del centro estableciendo los siguientes pasos:

1. Cuando el centro reciba información de que el alumno o alumna esta diagnosticado de alguna enfermedad crónica (Diabetes, Cardiopatía, Convulsiones, Asma, Alergia...), el Equipo directivo contactará con el/la coordinador/a EOE de la Zona con el fin de que se ponga en marcha el protocolo establecido.
2. El médico o médica del EOE asumirá la coordinación y el desarrollo del protocolo en colaboración con el personal del centro y el resto de miembros del EOE.
3. Cuando el EOE de la zona no tenga este perfil profesional, el ETPOEP arbitraria las medidas para que sea atendido, puntualmente, el caso por el medico de otro EOE.

3.- ACTUACIONES EN CASO DE URGENCIA.

La legislación establece la obligatoriedad de todos los ciudadanos de atender y socorrer a cualquier persona que lo necesite. (Código penal artículos 195 y 196). Esta situación reviste especiales características cuando la crisis de urgencia se produce dentro de un proceso de enfermedad crónica y es previsible. El profesorado y el personal no docente de los centros educativos debe estar formado en atención de primeros auxilios básicos y, especialmente, en la atención a las crisis urgentes en enfermedades crónicas a través de los siguientes procedimientos:

- En el caso de las crisis en enfermedades crónicas, la formación ya está prevista en el correspondiente protocolo
- Los Centros, en su Plan de Formación incluirán estas actividades que cubran esta necesidad.
- Los Centros de Profesorado programaran actividades formativas que respondan a estas necesidades.

4.- ACTUACIONES SANITARIAS Y PLAN DE AUTOPROTECCION.

El plan de autoprotección del centro deberá recoger todas las actuaciones relacionadas en estas instrucciones.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según la Orden de 16 de Abril de 2008 sobre la elaboración del Plan de Autoprotección, la dirección del Centro designará, de entre su profesorado definitivo, un coordinador o coordinadora para el mencionado Plan. Las funciones del coordinador/a serán las siguientes:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, difusión, actualización y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Cumplimentar los datos relativos al Plan en la aplicación informática Séneca.
- d. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas, en materia de autoprotección, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales...
- e. Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
- f. Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
- g. Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos laborales.
- h. Programar los simulacros y coordinar las actuaciones externas.
- i. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores/a en la implantación de las medidas de Autoprotección y Salud Laboral.
- j. Promover al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad del Centro.
- k. Todas las acciones que se deriven de la implantación del Plan de Autoprotección y la Prevención de los Riesgos Laborales.

Será la Comisión Permanente del Consejo Escolar la encargada de realizar el seguimiento del Plan de Autoprotección.

10. TRATAMIENTO DE LOS CASOS DE PEDICULOSIS

Los piojos de la cabeza no transmitan enfermedades y no representan riesgos para la salud de los niños/as pero puede provocar daños al cuero cabelludo si no son eliminados. En razón de eso, un trabajo de prevención es lo más recomendable durante todo el año escolar, tanto para prevenir como para evitar que la infestación de piojos se expanda.

Para evitar una infestación, brote de piojos, es necesario que los padres de los alumnos/as también se impliquen en ello.

Medidas para evitar el contagio de piojos en el colegio

- 1- Es sumamente importante que el profesorado presente al alumnado una información completa sobre los piojos, es decir, cómo se contagian, qué síntomas indican una infestación de piojos, que aspecto tienen,...
- 2- Cuando se detecte algún caso de piojos, la dirección del centro informará inmediatamente a los padres del niño/a afectado, para que ellos adopten las medidas pertinentes para eliminar a los piojos y liendres que pueda tener su hijo/a.
- 3- Se enviará un comunicado a las familias del grupo para que observen a sus hijos/as por si ha habido contagio entre iguales.
- 4- Cuando haya infestaciones reiteradas en algún alumno/a se demandará la intervención del médico del EOE y se notificará la situación a los servicios sociales de la zona.
- 5- Se debe aconsejar a los niños a que no compartan, ni horquillas, ni gorros o gorras, ni abrigo, toallas, etc. Un solo niño/a con piojos puede contagiar a muchos otros niños.
- 6- Si hay casos de piojos en el colegio, pedir a los niños/as que eviten el contacto de cabeza con cabeza, que las niñas lleven el pelo recogido y los niños el pelo lo más corto posible.
- 7- Es necesario desmitificar que los piojos están relacionados con la falta de higiene de los niños/as. Es aconsejable que se aclare a los niños/as que los piojos no distinguen clase social, ni color de piel, ni el estado de higiene. Los piojos solo necesitan del calor humano y de la sangre para sobrevivir y reproducirse.
- 8- Se debe aconsejar a los niños/as a que no se olviden de cepillar los cabellos todos los días, antes de acudir al colegio.

11. REVISIONES

- Revisado durante el primer trimestre del curso escolar 2022-23.
- Nueva revisión durante el mes de octubre del curso escolar 2023- 2024
- Nueva revisión durante el mes de octubre del curso escolar 2024 -2025